

INFORME MENSUAL DE HONORARIOS SUMA ALZADA

NOMBRE DEL INFORMANTE	Kevin Fernando Amigo Ramírez
PERIODO A INFORMAR	Mayo 2026
DIRECCIÓN	Secretaria Municipal
NUMERO DECRETO	

INSTRUCCIONES Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior) INSTRUCCIONES: 1) El/la prestador/a debe describir detalladamente en este informe las actividades realizadas durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.) 2) Adjuntar medios probatorios de dichas actividades tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos. 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía) 4) El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios. 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor. IMPORTANTE: Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>





MUNICIPALIDAD DE
ESTACIÓN CENTRAL

Autorizo la(s) firma(s)

25 MAY 2026

**SECRETARIO MUNICIPAL
ABOGADO
MINISTRO DE FE**



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

COMETIDO EN EJECUCIÓN

- Capacitación en materias de Integridad Pública Municipal
- Gestión de plataforma web "Registro Histórico"
- Recibir y derivar internamente las solicitudes de acceso a la información formuladas por escrito o por sitios electrónicos.
- Enviar los requerimientos para subsanar las solicitudes de acceso a la información pública, que no reúnan los requisitos legales.
- Enviar las comunicaciones que deriven las solicitudes de acceso a la información pública, al órgano competente que deba conocerlas, y al peticionario.
- Enviar al solicitante la comunicación cuando no sea posible individualizar qué órgano es competente para ocuparse de su solicitud de acceso a la información pública.
- Enviar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante las cuales sea entregada la información solicitada.
- Enviar al solicitante la comunicación, antes del vencimiento del plazo, para contestar la solicitud de acceso a la información pública, dando cuenta de la prórroga de este plazo y sus fundamentos.
- Enviar al solicitante la comunicación que señala la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información pública solicitada, cuando ésta se encuentra permanentemente a disposición del público.
- Enviar a la o las personas la notificación sobre su derecho a oponerse a la entrega de documentos o antecedentes, en caso que una solicitud de acceso a la información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar sus derechos.
- Enviar las respuestas denegatorias a las solicitudes de acceso a la información.
- Enviar los descargos y respuestas a los amparos, las solicitudes alternativas de resolución de conflictos (SARC) o reclamos de ilegalidad a las solicitudes de acceso a la información pública
- Proceso de implementación y adecuación de la resolución N°500 en la Municipalidad de Estación Central.
- Mantener a disposición permanente del público, a través de sitios electrónicos, los antecedentes de transparencia activa a que se refiere la Ley N.º 20.285 y su reglamento. Tales antecedentes deberán actualizarse, al menos, dentro de los primeros diez días de cada mes.
- Gestionar los procesos de rendición de Transparencia Activa con los enlaces de cada Dirección.
- Asesoramiento a sujetos pasivos en la plataforma Lobby
- Implementación de nuevas obligaciones establecidas en resolución N°E80/2026 del CPLT.

AVANCE MENSUAL DE LAS ACCIONES EJECUTADAS CONTRATADAS

Debe indicar las acciones desarrolladas durante el mes informado.

ANEXOS

Debe adjuntar información que complemente lo informado.





MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Kevin F. Amigo Ramirez



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

MUNICIPALIDAD DE
ESTACIÓN CENTRAL
Autorizo la(s) firma(s)

25 MAY 2026

**SECRETARIO MUNICIPAL
ABOGADO
MINISTRO DE FE**